

Découvrir l'interface de BigBlueButton

Version : 1
Date : 01/07/2025
Éditeur : MIN
Auteur(s) : Xinmin

Table des matières

Introduction	3
1. Accéder à une session BBB	4
2. Activer le micro et la webcam	7
3. Partager une présentation	9
4. Réduire / rétablir la fenêtre de présentation	12
5. Partager l'écran	13
6. Barre des réactions	15
7. Enregistrer la session	16
8. Discussion publique et privée	17
9. Notes partagées	19
10. Gestion des utilisateurs	20
11. Le travail en groupe	23
12. Le menu « Actions » - Sondage	26
13. Les options - Paramètres généraux	29
14. Mise en page	31

Introduction

Ce tutoriel présente l'**interface des salles virtuelles BigBlueButton** (ou BBB), et les différentes options de gestion, d'animation et de collaboration disponibles.

Qu'est ce que BigBlueButton ?

BigBlueButton (ou BBB) est **une plateforme de vidéoconférence** conçue spécialement pour l'enseignement et la collaboration en ligne. Elle permet de faire des cours en direct, des conférences ou des réunions avec plusieurs participants. Les fonctionnalités principales incluent :

- Le partage d'écran et de diapositives pour présenter des documents.
- Un tableau blanc interactif pour annoter et expliquer en direct.
- Des espaces de discussion et des sondages pour interagir avec les participants.
- La prise de notes.
- Le travail en groupe (sous-salles).
- L'enregistrement des sessions.



Remarque

BBB est déployé à l'échelle nationale dans un **cloud souverain** opéré par la Direction du Numérique Éducatif (DNE) sous la responsabilité de France Université Numérique (FUN).

Il existe deux façons de créer des vidéoconférences avec BBB :

1. **Sur l'ENT**, un accès dirige vers le portail national où il est possible de créer des réunions virtuelles ouvertes à tous les participants qui auront reçu les liens pour les rejoindre. Voir le guide dédié [https://iris.univ-tlse2.fr/pluginfile.php/1403233/mod_resource/content/1/co/guide.html].
2. **Dans IRIS**, une activité BigBlueButton permet de créer des classes virtuelles réservées aux participants de l'espace de cours. Voir le guide dédié [https://iris.univ-tlse2.fr/pluginfile.php/1394300/mod_resource/content/2/co/1_Creer_une_classe_virtuelle_dans_un_cours.html].

1. Accéder à une session BBB

Sur IRIS, une fois l'activité BBB créée et configurée, cliquer sur le bouton « Entrer dans la session ». Voir le guide dédié ^{[https://iris.univ-tlse2.fr/pluginfile.php/1394300/mod_resource/content/2/co/1__Creer_une_classe_virtuelle_dans_un_cours.html]}.

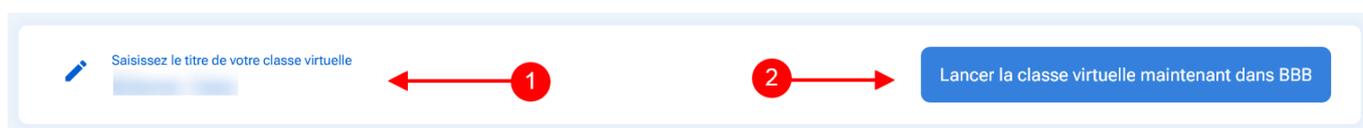
Cours à distance 05/05/2025

Cette salle est prête. Vous pouvez rejoindre la réunion maintenant.

Entrer dans la session



Depuis le portail national (création d'une réunion BBB depuis l'ENT), l'ouverture d'une session se fait via le bouton « Lancer la classe virtuelle maintenant dans BBB ». Voir le guide dédié ^{[https://iris.univ-tlse2.fr/pluginfile.php/1403233/mod_resource/content/1/co/guide.html]}.



Paramétrer l'audio

A l'entrée de la salle virtuelle, la première opération consiste à choisir le mode de participation audio : « Parler et écouter » (le périphérique micro sera activé) ou « Écoute seule » (le périphérique micro ne sera pas activé).



Comment désirez-vous rejoindre la réunion ?



Parler et écouter

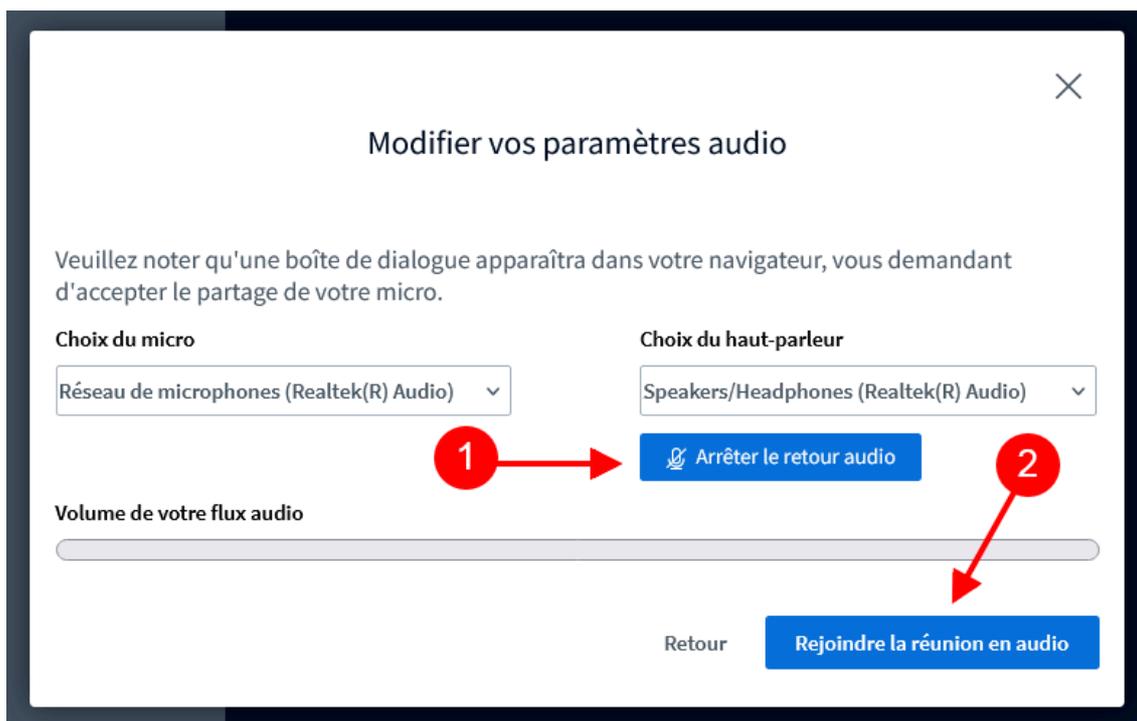


Écoute seule

En cas de prise de parole prévue, sélectionner le mode « Parler et écouter » et **autoriser le navigateur à utiliser le périphérique micro** (après avoir choisi le bon périphérique si plusieurs sont à disposition).



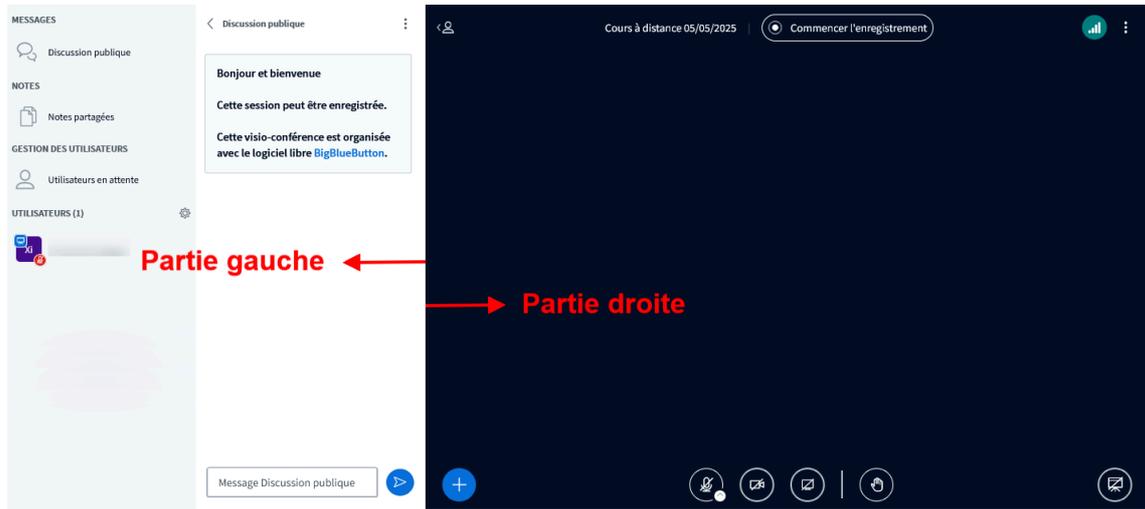
Une interface permet de tester le bon fonctionnement du système audio. Dire quelques mots. Si tout fonctionne bien, le vumètre du volume du flux audio indiquera un niveau de captation (barre verte) et il y aura un retour dans les haut-parleurs. En cas d'échec, modifier les périphériques et recommencer jusqu'au succès, puis rejoindre la salle.



L'interface BBB en quelques mots

L'interface de BBB se décompose en deux zones :

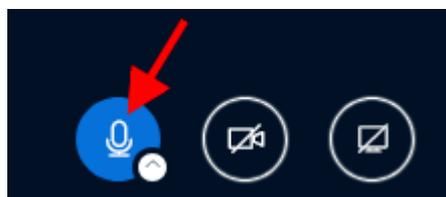
1. Partie droite (fond noir) : zone de présentation, où le contenu partagé est visible pour tous les participants (présentations, partage d'écran, vignettes vidéo, etc.)
2. Partie gauche (fond blanc) : panneau de gestion qui regroupe les outils permettant de contrôler la session ou de collaborer ; chaque outil peut être déplié en cliquant dessus, son contenu s'affichera dans le panneau coulissant. Pour refermer ce dernier, il suffit de cliquer à nouveau sur l'outil concerné.



Les pages suivantes présentent la plupart des fonctionnalités en détail.

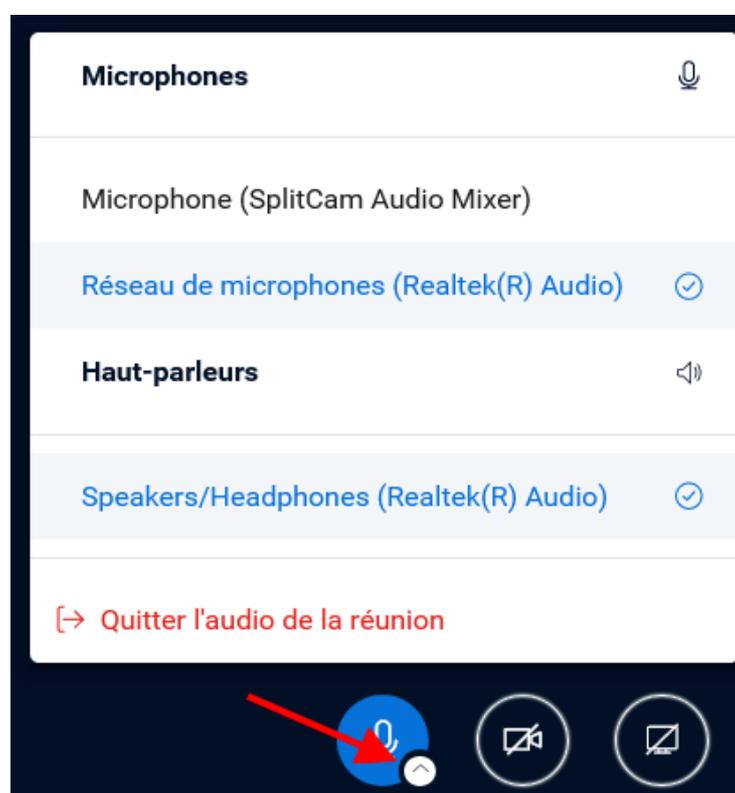
2. Activer le micro et la webcam

Les boutons d'activation du micro et de la caméra se trouvent en bas de la zone de présentation. Une icône bleue indique que le périphérique est actif.



Truc & astuce

Un clic sur la petite flèche blanche sur l'icône du micro déroule un menu qui permet de modifier les périphériques audio, ou de changer le mode participation à l'audio (« Parler et écouter » ou « Écoute seule », voir page précédente).

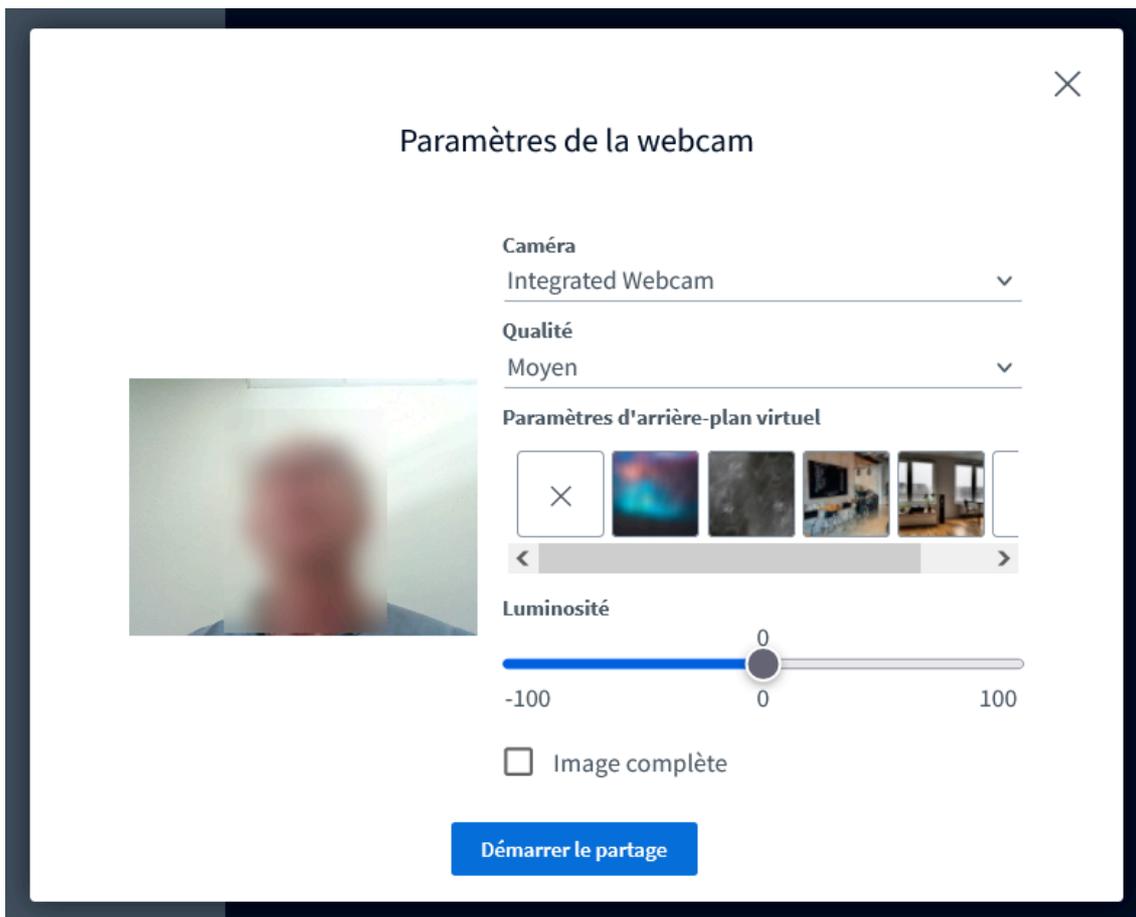


Activation de la webcam

Par défaut, la webcam n'est pas activée à l'entrée dans la salle virtuelle. Son activation s'effectue en cliquant sur le bouton caméra situé en bas de l'écran, puis en autorisant son utilisation par le navigateur web (processus similaire à celui du microphone).



Un popup de paramétrage apparaît qui propose de choisir la qualité de la diffusion, un arrière-plan virtuelle et un niveau de luminosité. Choisir les paramètres souhaités et puis cliquer sur « **Démarrer le partage** ».



Truc & astuce

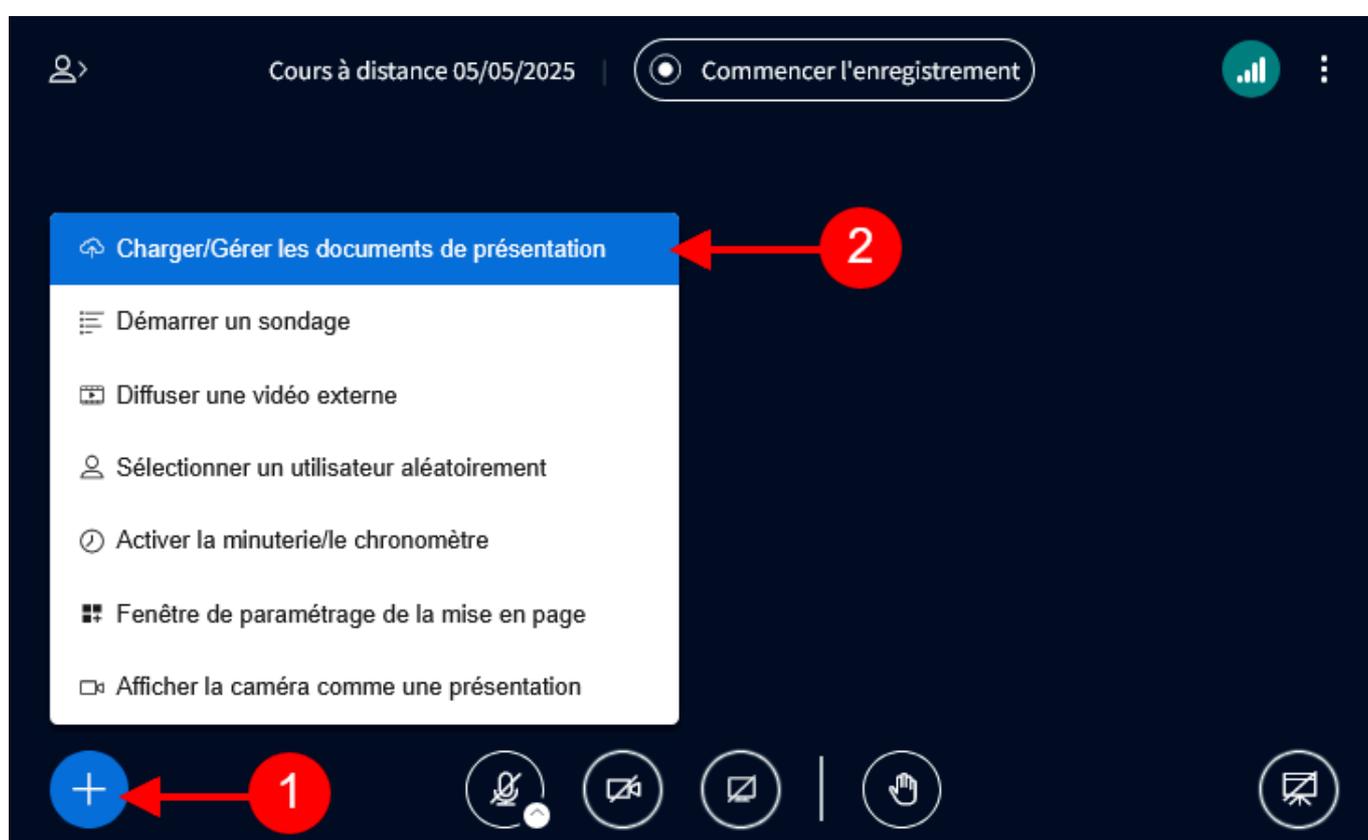
Comme pour le micro, un clic sur la petite flèche sur l'icône caméra renvoie sur les options de paramétrage.

3. Partager une présentation

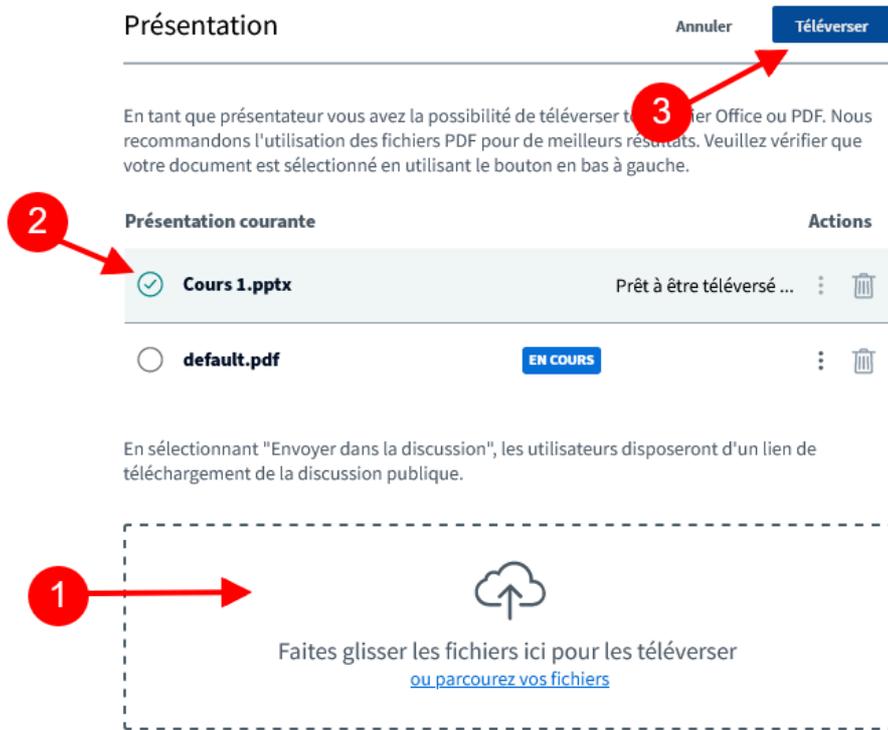
Remarque

Les présentations sont des documents qui pourront être affichés dans la zone prévue à cet effet, et éventuellement annotés. Ne sont autorisés que les **documents bureautiques et PDF**. Les documents bureautiques (MSOffice, LibreOffice) seront convertis en PDF. Dans le cas d'un diaporama avec des animations, si ces dernières sont importantes, **préférer le partage d'écran** car la conversion PDF les supprimera.

Cliquer sur le bouton « **Actions** » en bleu avec un signe plus en bas à gauche de la zone de présentation et sélectionner l'action « **Charger/Gérer les documents de présentation** » dans le menu contextuel qui apparaît.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, glisser-déposer le fichier (ou parcourir son ordinateur pour l'ajouter). Une fois le fichier prêt (en vert) dans la liste de « Présentation courante », cliquer sur le bouton bleu « **Téléverser** » en haut à droite de la page.

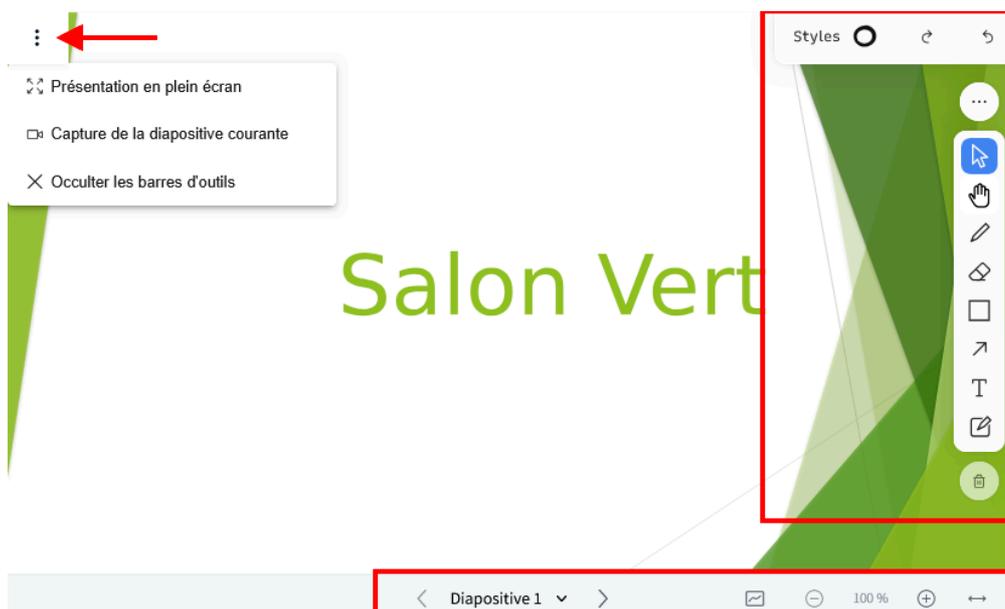


Remarque

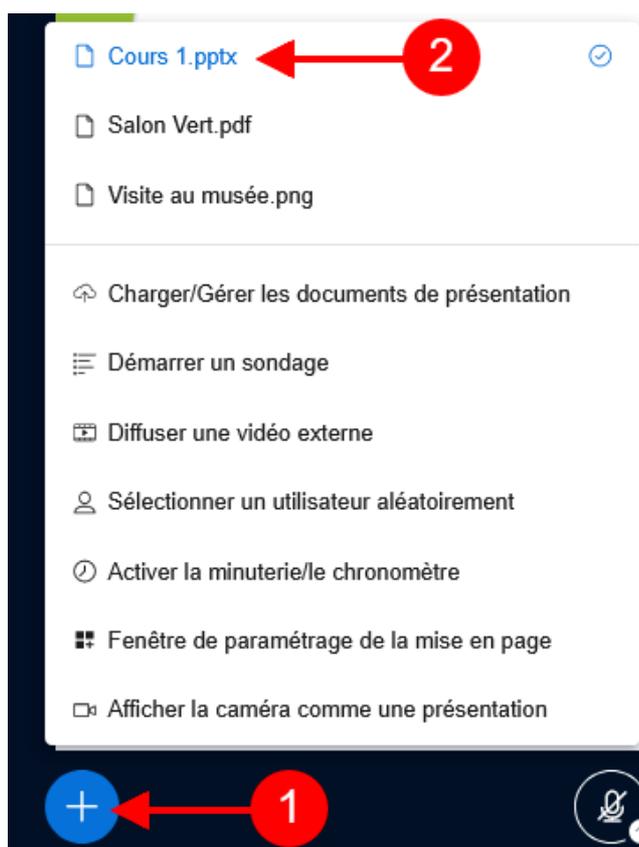
Il est possible de téléverser plusieurs documents en une seule fois, mais un seul (celui qui est coché) sera affiché dans la zone de présentation.

Les outils à disposition des présentations

1. En haut à gauche, un icône à trois points permet de mettre la présentation en **plein écran**, de capturer l'écran en cours (image téléchargeable) ou cacher / afficher la barre d'outils.
2. À droite se trouve une barre d'outils pour faire des **annotations**.
3. En bas se trouvent une **barre de navigation** (défilement des pages de la présentation) , une fonction de **zoom** et l'activation du **mode de multi-utilisateur**.

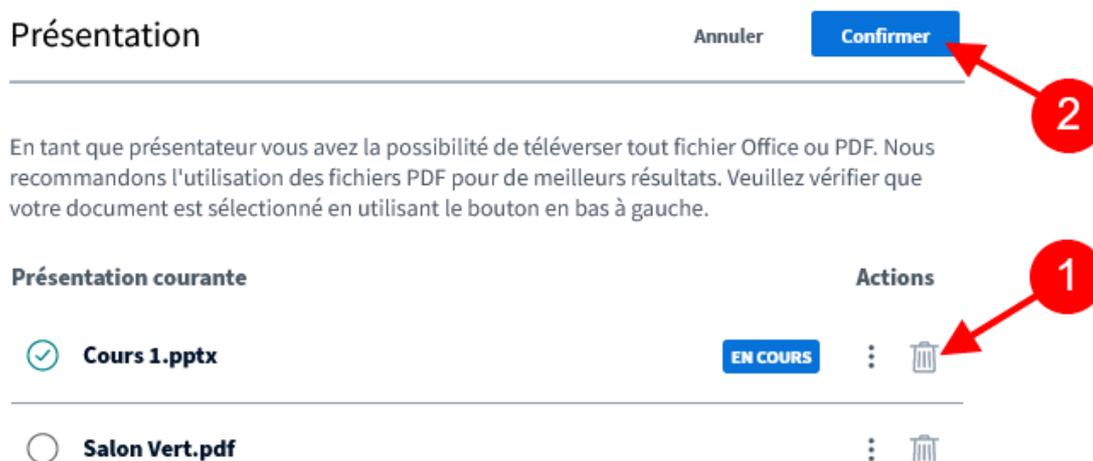


Pour changer de document de présentation, dans le cas où plusieurs ont été téléversés, il suffit de retourner sur le menu « Actions » et de sélectionner le fichier désiré.



Supprimer les documents téléversés

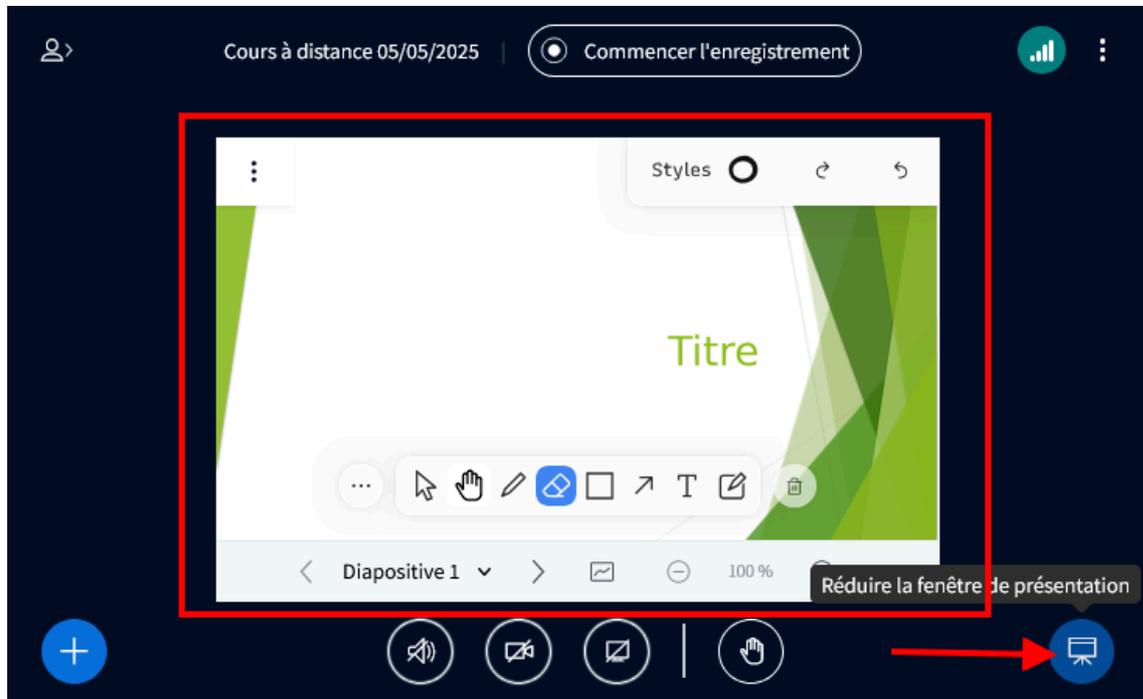
Cliquer sur « Charger/Gérer les documents de présentation » depuis le menu « Actions », trouver le document dans la liste de présentation courante, cliquer sur l'icône corbeille à sa droite, puis « Confirmer ».



Truc & astuce
 Chaque salle BBB nouvellement créée dispose d'un document de présentation par défaut (default.pdf). La deuxième diapositive de ce document est **une page vierge qui peut servir de tableau blanc**.

4. Réduire / rétablir la fenêtre de présentation

L'icône représentant un écran de projection en bas à droite permet de réduire ou rétablir la fenêtre de présentation. Une fois un document de présentation téléversé, l'icône est automatiquement activée, la présentation est affichée à tous les participants.



Rappel

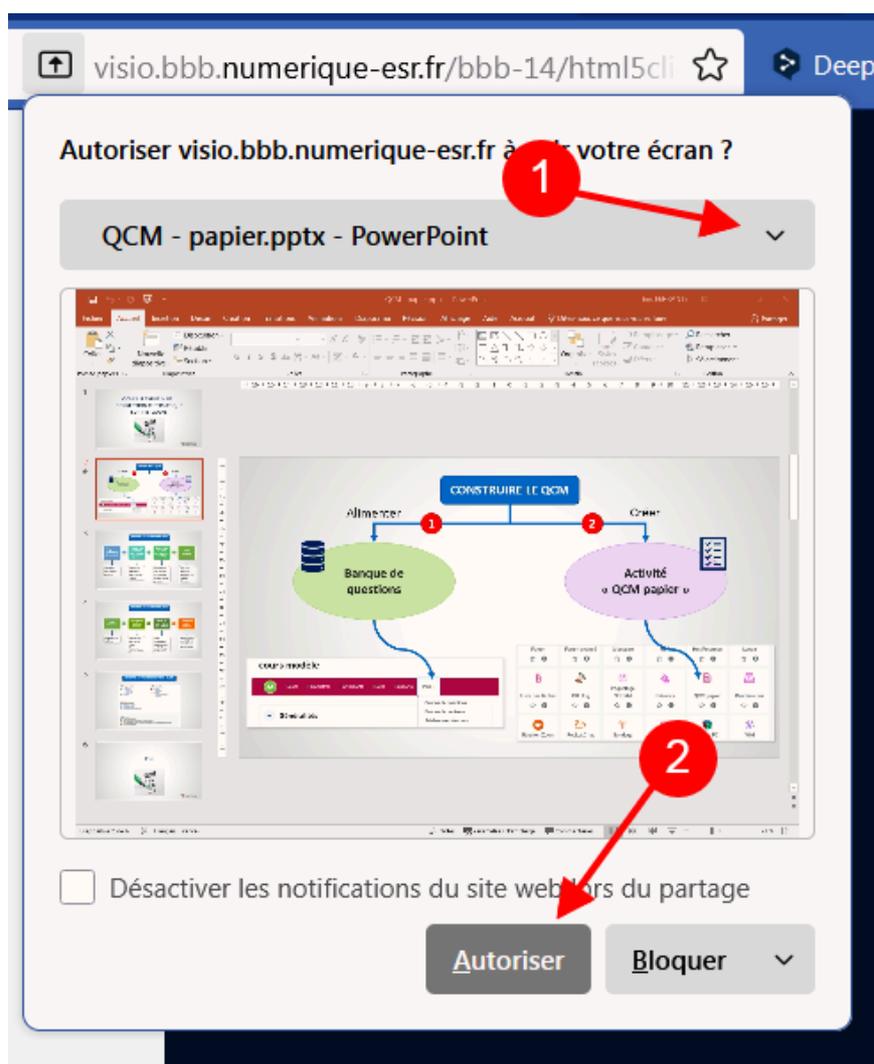
Chaque utilisateur peut réduire et rétablir la fenêtre de présentation à sa guise.

5. Partager l'écran

Le bouton de lancement de partage d'écran est en bas de la zone de présentation, à côté de ceux d'activation du micro et de la caméra.

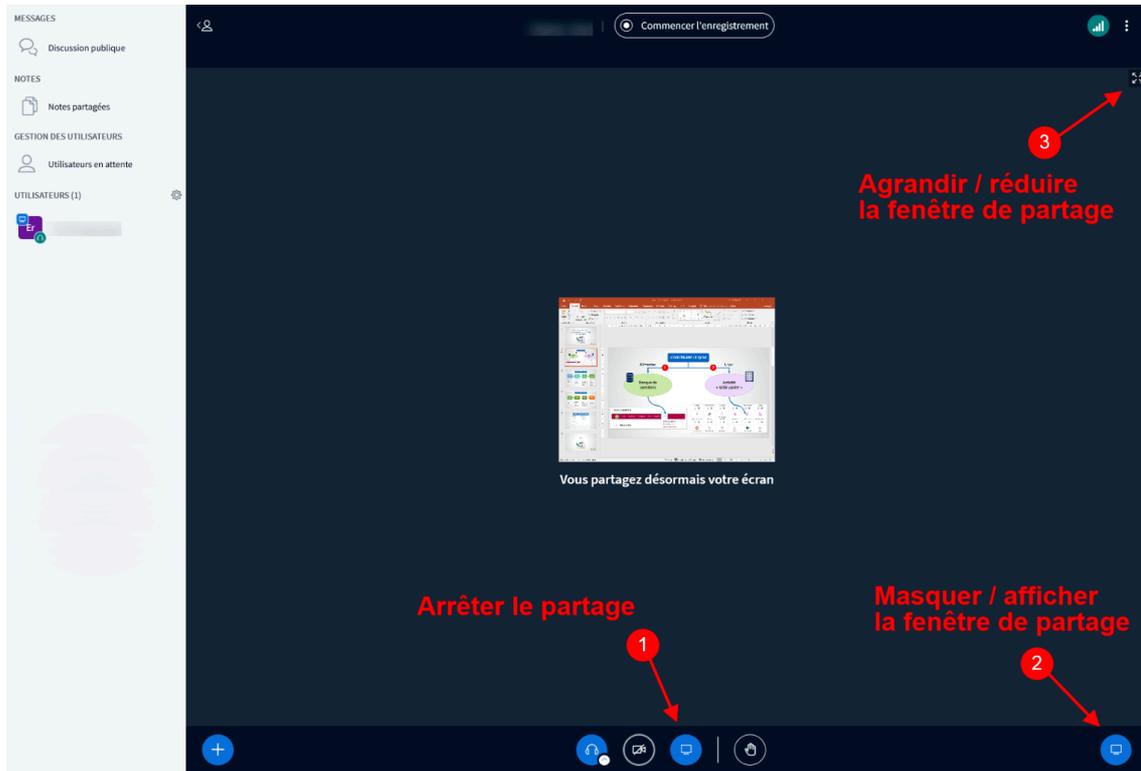


Cliquer sur le bouton de partage. Le navigateur demande de choisir l'application à partager (ou l'écran en entier) et l'autorisation d'activer le partage.



Les options

1. Pour arrêter le partage, cliquer à nouveau sur le bouton de partage.
2. Il est toujours possible de masquer / afficher la fenêtre de partage comme pour les présentations (voir page précédente).
3. Si la fenêtre de partage s'affiche en petit, utiliser le bouton d'agrandissement en haut à droite de la zone de présentation.



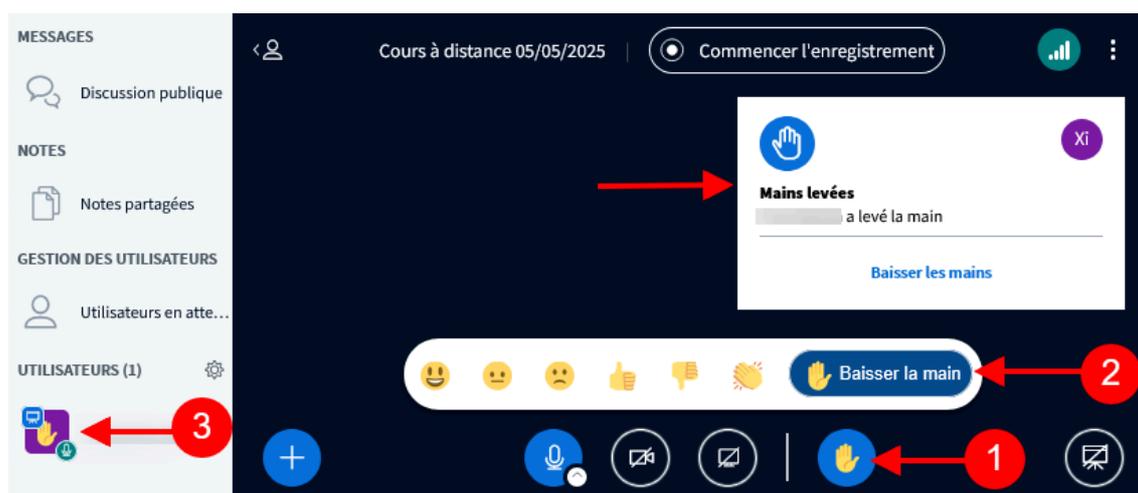
6. Barre des réactions

Les participants peuvent interagir via des émojis en cliquant sur l'icône en forme de main en bas de la zone de présentation.

L'emoji sélectionné s'affiche temporairement sur l'avatar de l'utilisateur dans la liste des utilisateurs. L'affichage sera automatiquement désactivé au bout d'une minute ou après réinitialisation de l'utilisateur.

💡 Lever la main

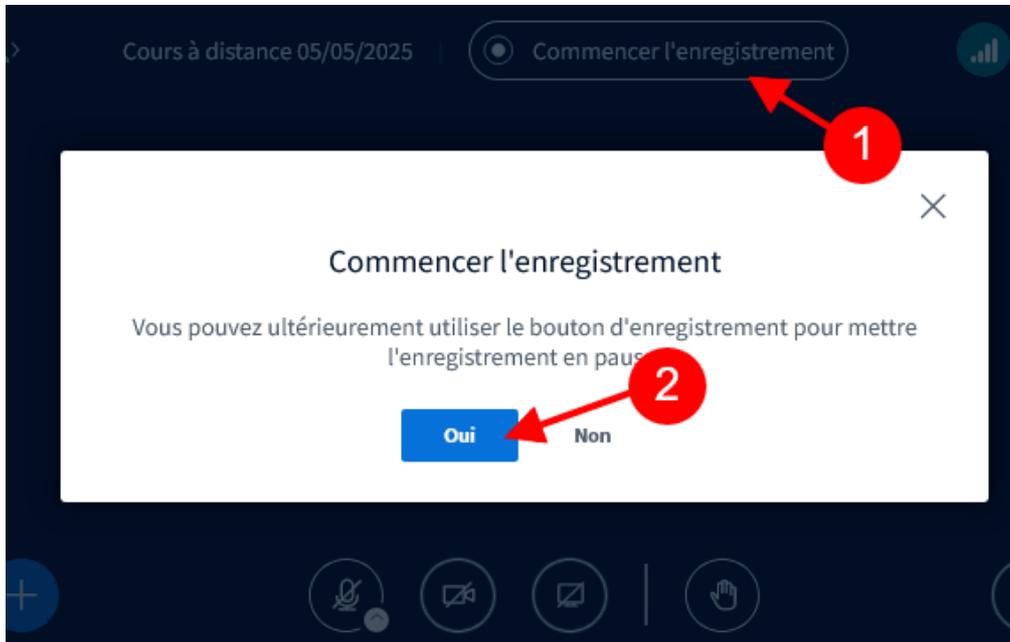
Pour demander à intervenir, cliquer sur « **Lever la main** ». Une notification s'affiche dans l'écran du présentateur. Cliquer sur « **Baisser la main** » si besoin à la fin de l'intervention.



7. Enregistrer la session

Si la session est configurée avec la possibilité d'enregistrer, un bouton « **Commencer l'enregistrement** » sera présent en haut de la zone de présentation.

Cliquer sur ce bouton pour lancer l'enregistrement, un popup de confirmation s'ouvre : cliquer sur « Oui ».



Le bouton devient rouge et indique la durée de l'enregistrement. Cliquer à nouveau sur le bouton pour **mettre en pause** puis pour relancer.

Laisser sur pause à la fermeture de la salle mettra fin à l'enregistrement.

8. Discussion publique et privée

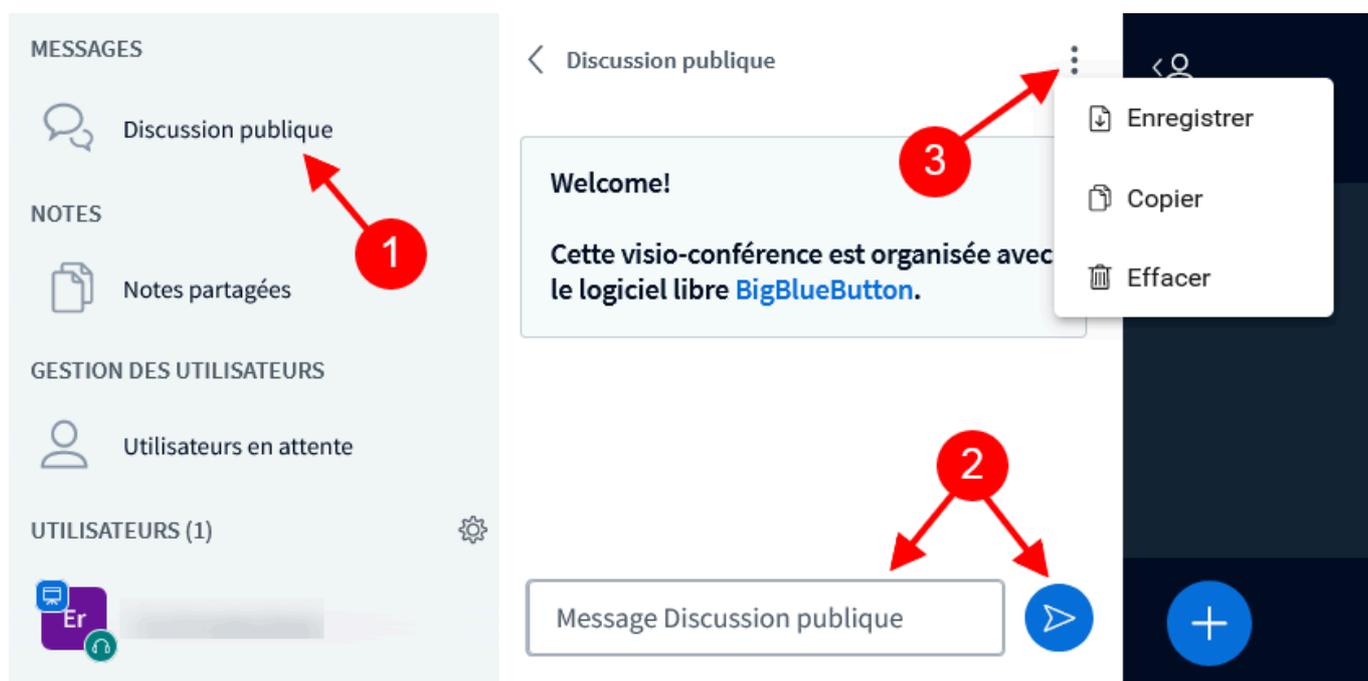
Remarque

L'icône en haut à gauche de la zone de présentation permet de plier ou déplier la barre latérale (liste des utilisateurs et outils de collaboration).

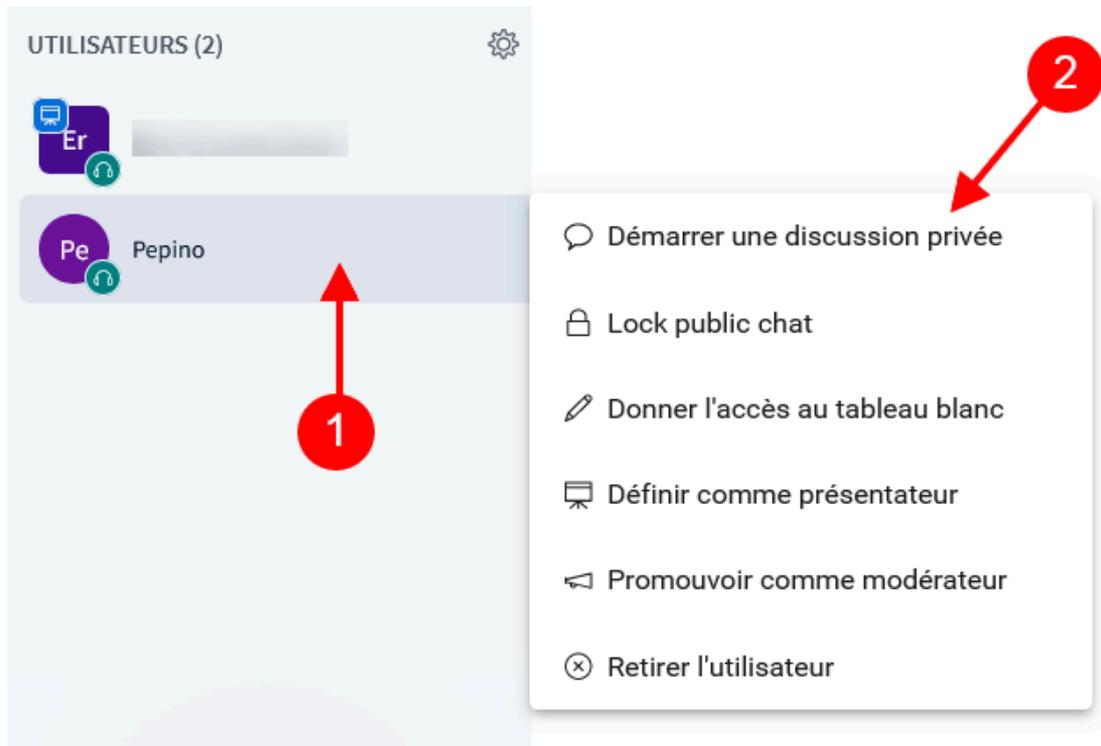


Un clic sur « **Discussion publique** » déploie un espace de messagerie instantanée..

Les participants peuvent envoyer les messages pour échanger ou discuter. Tous les messages sont visibles par l'ensemble des participants. Pour enregistrer, copier ou effacer les messages, cliquer sur les trois points en haut à droite du panneau de discussion.



Pour entamer une discussion privée, dans la liste des utilisateurs cliquer sur le nom du participant avec qui converser, puis sur « **Démarrer une discussion privée** » dans le menu contextuel qui apparaît.



9. Notes partagées

Pour une prise de notes collaborative, cliquer sur « **Notes partagées** ». Un panneau se déploie sur la droite avec une zone de saisie et quelques options de formatage, ainsi qu'une possibilité de téléchargement (plusieurs formats possibles : HTML, MSWord, ODF, PDF, etc.)

Cliquer sur les trois points en haut du panneau de saisie de notes pour accéder à des options :

1. « **Retranscrire les notes en présentation à l'écran** » génère un PDF qui va s'afficher dans la zone de présentation.
2. « **Épingler les notes sur le tableau blanc** » déplace la zone de saisie des notes dans la zone de présentation, ce qui augmente sa surface de visibilité.



10. Gestion des utilisateurs

Utilisateurs en attente

Si la salle d'attente a été activée (conseillé), le modérateur contrôle l'accès à la réunion des participants en cliquant sur « **Utilisateurs en attente** » dans la zone de gestion. Le sous-menu propose différentes options. Pour accepter un utilisateur cliquer sur l'icône « + » à côté de son avatar. Pour le laisser en attente, et lui demander de patienter, cliquer sur l'icône de commentaire et rédiger un petit message à son attention.

The image shows two parts of the BigBlueButton user management interface. On the left, a sidebar titled 'GESTION DES UTILISATEURS' contains a sub-menu 'Utilisateurs en attente' with a red circle '1' and an arrow pointing to it. Below this is a list of 'UTILISATEURS (1)' with a gear icon, showing a user 'Er' with a microphone icon. On the right, a panel titled 'Vérifier les utilisateurs en attente' contains two buttons: 'Autoriser tout le monde' (blue) and 'Rejeter toutes les demandes' (red). Below these is a checkbox 'Se rappeler du choix'. Underneath, it says '1 utilisateurs en attente' and shows a user 'Pe [1] Pepino' with a purple circular avatar. To the right of the user name are three icons: a blue plus sign, a blue speech bubble, and a red X. A red circle '2' with two arrows points to these three icons.

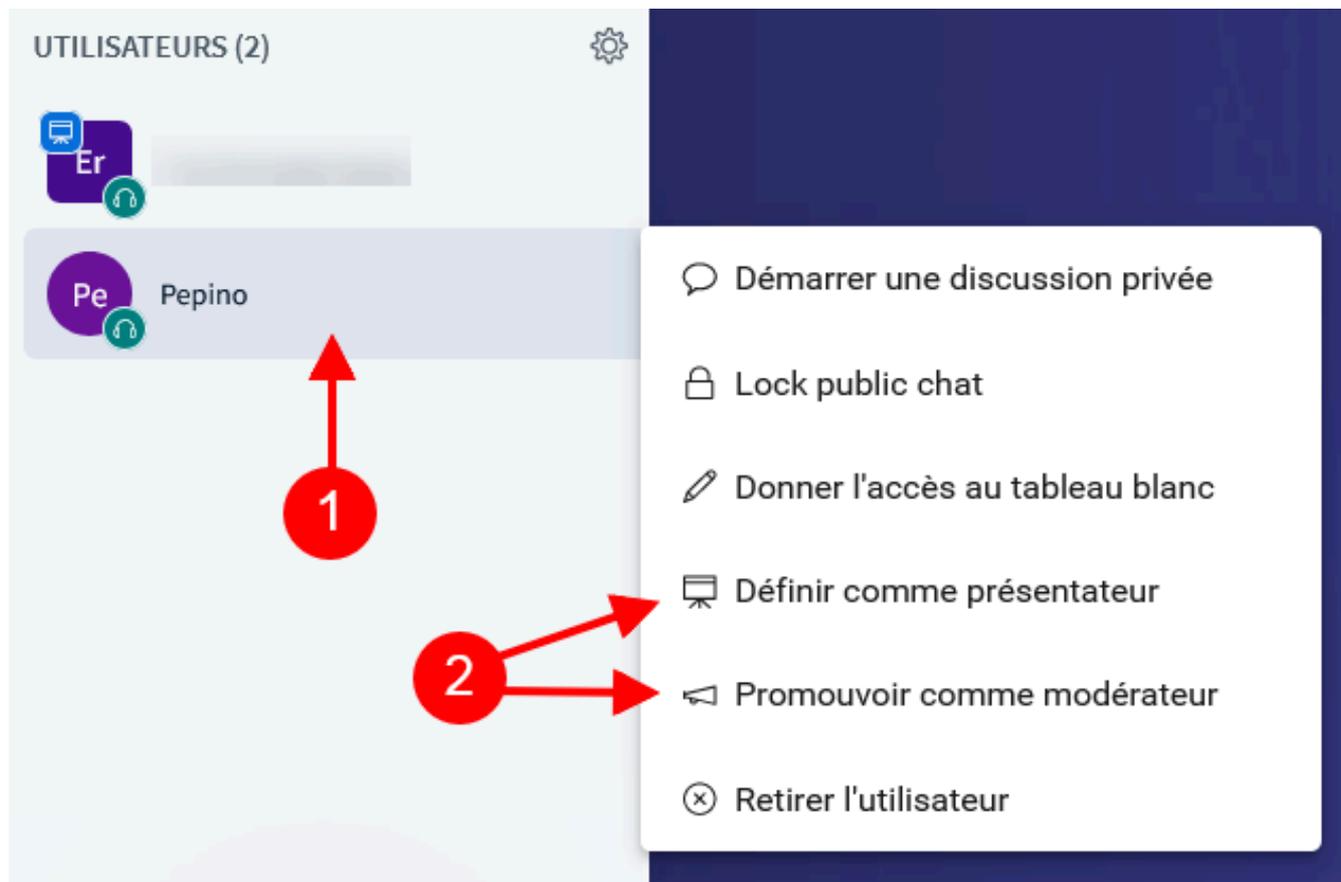
Une fois acceptés en réunion, les utilisateurs sont listés dans la zone de gestion, avec leurs noms ou pseudonymes, leurs avatars et des icônes indiquant leurs rôles et leur mode de participation audio (écoute seule, micro activé ou éteint).

Les différentes rôles

BBB propose trois rôles différents, repérables par la forme des avatars :

- Le **modérateur** (icône carrée) contrôle le paramétrage et le déroulement de la réunion.
- Le **présentateur** (icône carrée avec un écran) partage son écran ou un document dans la zone de présentation.
- Le **participant** (icône ronde) assiste à la réunion et peut activer son micro et sa webcam.

Ces rôles peuvent être modifiés par le(s) modérateur(s) à tout moment : cliquant sur le nom d'un participant, choisir le niveau de promotion à lui accorder.

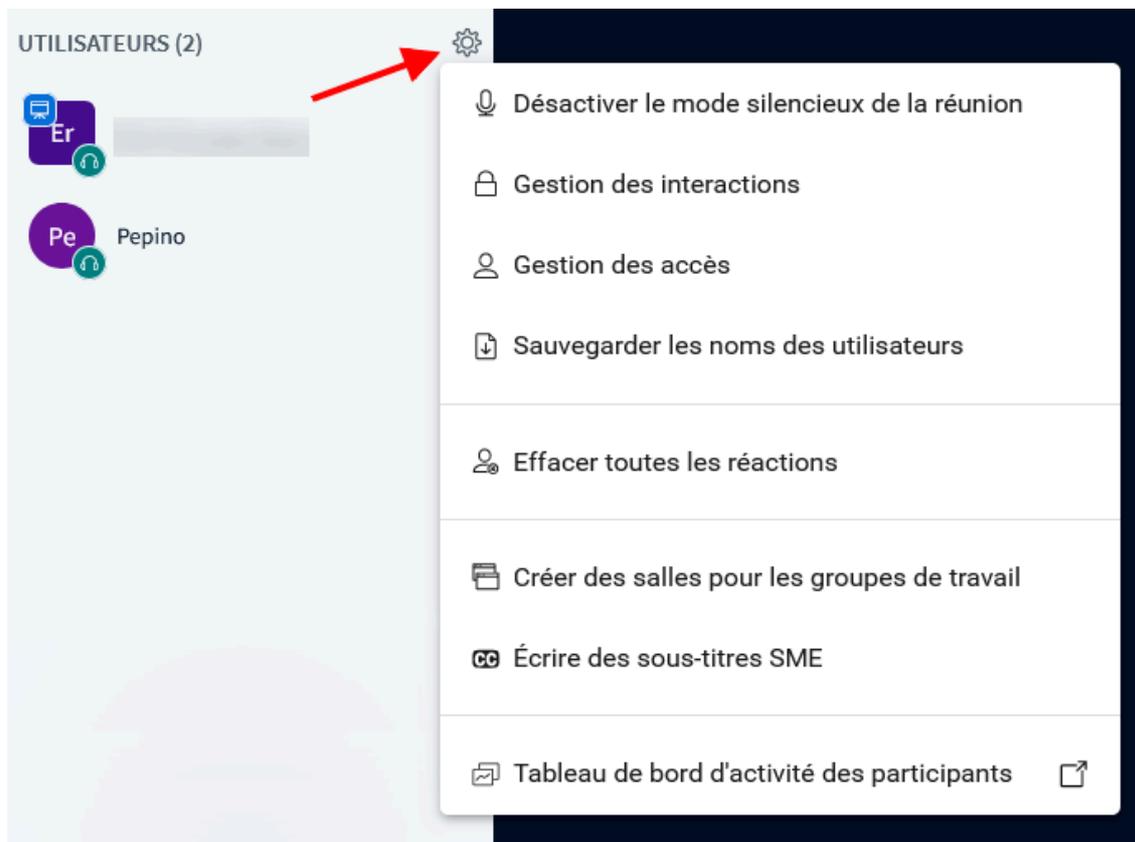


 **Remarque**
Par le même procédé il est possible d'interdire à un utilisateur l'accès à la discussion publique, de lui permettre d'annoter la présentation, ou encore de l'exclure de la réunion.

La gestion des utilisateurs

Les options de gestion générale des utilisateurs sont accessibles depuis l'icône en forme de roue crantée. Le menu contextuel propose un ensemble de possibilités, en particulier :

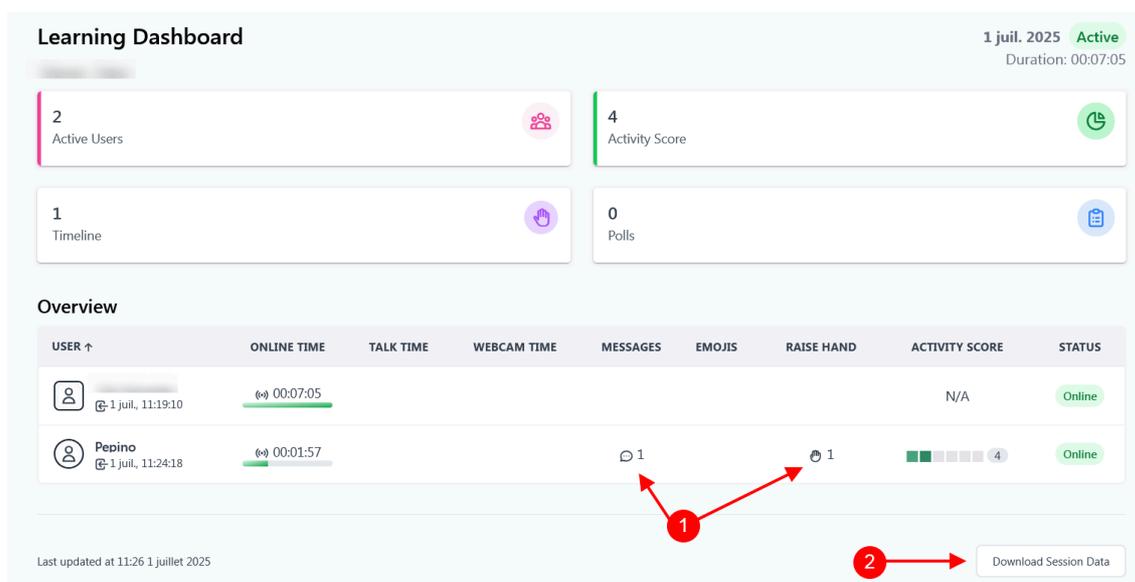
- La « **Gestion des interactions** » permet d'activer / désactiver des fonctionnalités pour tous les utilisateurs, comme l'utilisation de la caméra, ou la discussion privée par exemple.
- « **Créer des salles pour les groupes de travail** » offre la possibilité d'ouvrir plusieurs salles en parallèle et d'y affecter les participants en petits groupes (voir page suivante).
- « **Écrire des sous-titres SME** » est utile pour choisir une langue de sous-titrage, pour les transcriptions ou pour les participants sourd ou malentendants (saisie en direct par un participant).
- « **Le tableau de bord d'activité des participants** » propose un relevé détaillé de l'activité des participants téléchargeable en format .csv, utile pour établir un émargement (voir plus bas).



Le tableau de bord d'activité

Ce tableau de bord présente une vue synthétique de l'activité des participants pendant la réunion, d'abord sous la forme de **données globales**, puis dans **le détail pour chaque participant** : durée de connexion, temps de prise de parole, nombre d'interactions,, etc. Il s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur.

Le bouton « **Download session data** » permet de télécharger ces données au format .csv (exploitable sur Excel ou Calc), et de constituer ainsi un émargement automatique (utile pour les formations financées, mais dans ce cas s'assurer que les participants soient identifiés par leurs nom et prénom, ce qui est normalement le cas en créant la réunion BBB dans IRIS).



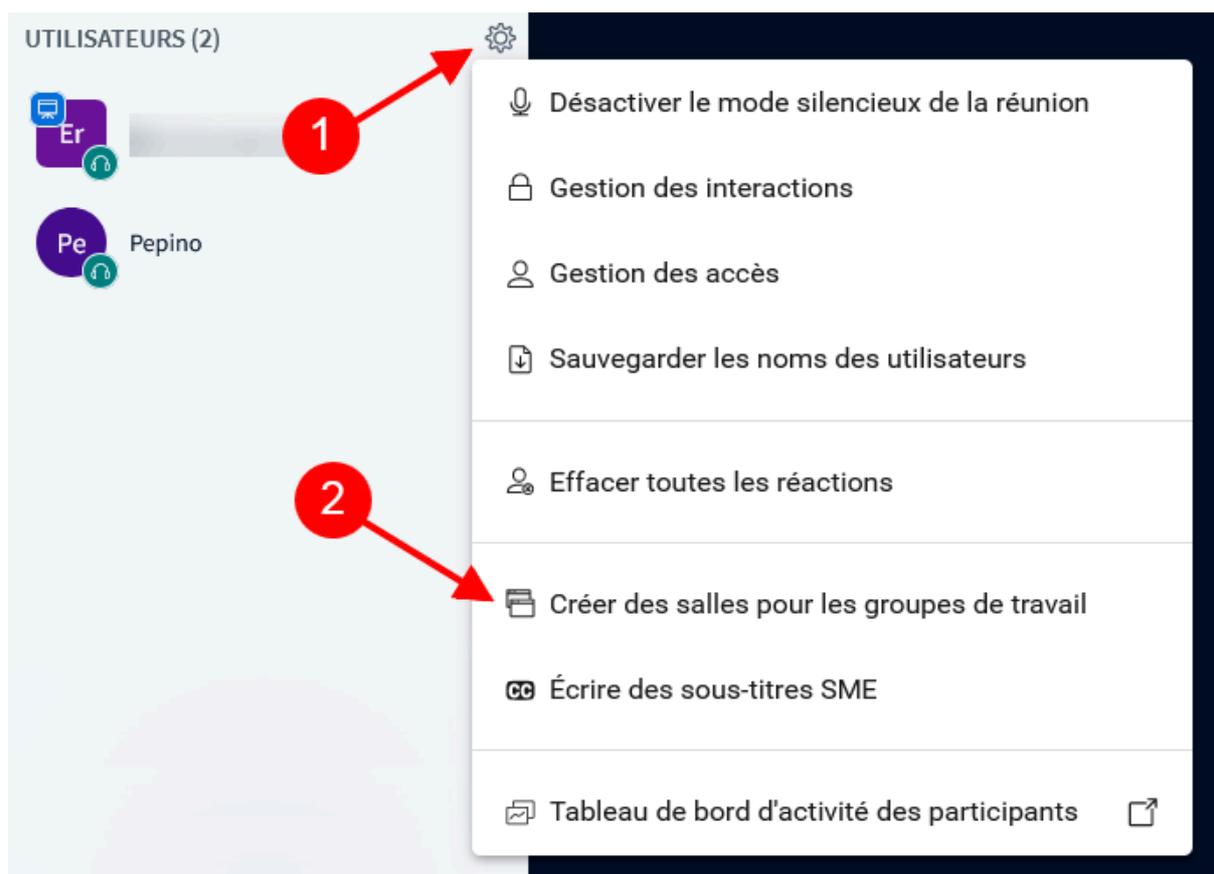
11. Le travail en groupe

BBB permet d'organiser des **activités de groupes** se déroulant dans des **salles privées**.

Le modérateur de la réunion peut circuler d'un groupe à l'autre, chaque salle étant ouverte dans **un onglet du navigateur** qui lui est propre, distinct de celui de la session BBB principale.

Paramétrer les salles privées

Dans le menu de gestion générale des utilisateurs, choisir « **Créer des salles pour les groupes de travail** » pour accéder à l'interface de paramétrage des salons privés.



L'interface propose de nombreuses options détaillées ci-dessous.

Salles pour les groupes de travail

Fermer Créer

Conseil : vous pouvez glisser-déposer le nom d'un utilisateur pour l'affecter à un groupe de travail spécifique.

Nombre de réunions Durée (minutes)

- Autoriser les participants à choisir la salle de réunion privée qu'ils souhaitent rejoindre
- Faire une capture du tableau blanc lors de la fermeture des groupes de travail
- Faire une capture des notes partagées lors de la fermeture des groupes de travail
- Envoyer l'invitation aux modérateurs désignés

Gérer les salles Affecter aléatoirement

Non attribué (2)	Réunion 1	Réunion 2
<div style="background-color: #ccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Pepino	<input type="text" value="Current slide"/> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>	<input type="text" value="Current slide"/> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>

1. Nombre de réunions

BBB propose jusqu'à 16 réunions en parallèle.



Remarque

Chaque réunion créée s'affichera dans un onglet différent du navigateur.

2. Durée du travail en groupe

La durée minimum est de 5 mn. Paramétrer la durée voulue. Une fois le temps écoulé, les salles de réunion privées se fermeront et l'ensemble des participants seront de retour dans la salle principale.



Conseil

Prévoir un temps supérieur à celui nécessaire, il est toujours possible de fermer les salles de réunion manuellement.

3. Répartir les participants

Il y a trois façons de répartir les participants dans les différentes salles :

1. En autorisant les participants à choisir eux-mêmes une salle.
2. En les répartissant aléatoirement.
3. En les répartissant manuellement par glisser-déposer dans les blocs matérialisant les salles.

4. Les options supplémentaires

Elle permettent, si souhaité, de récupérer le matériel collaboratif des salles (tableau blanc, notes), et de désigner un modérateur pour chaque salle.

5. Valider

Cliquer sur le bouton « **Créer** » pour ouvrir les salles et lancer le compte à rebours.

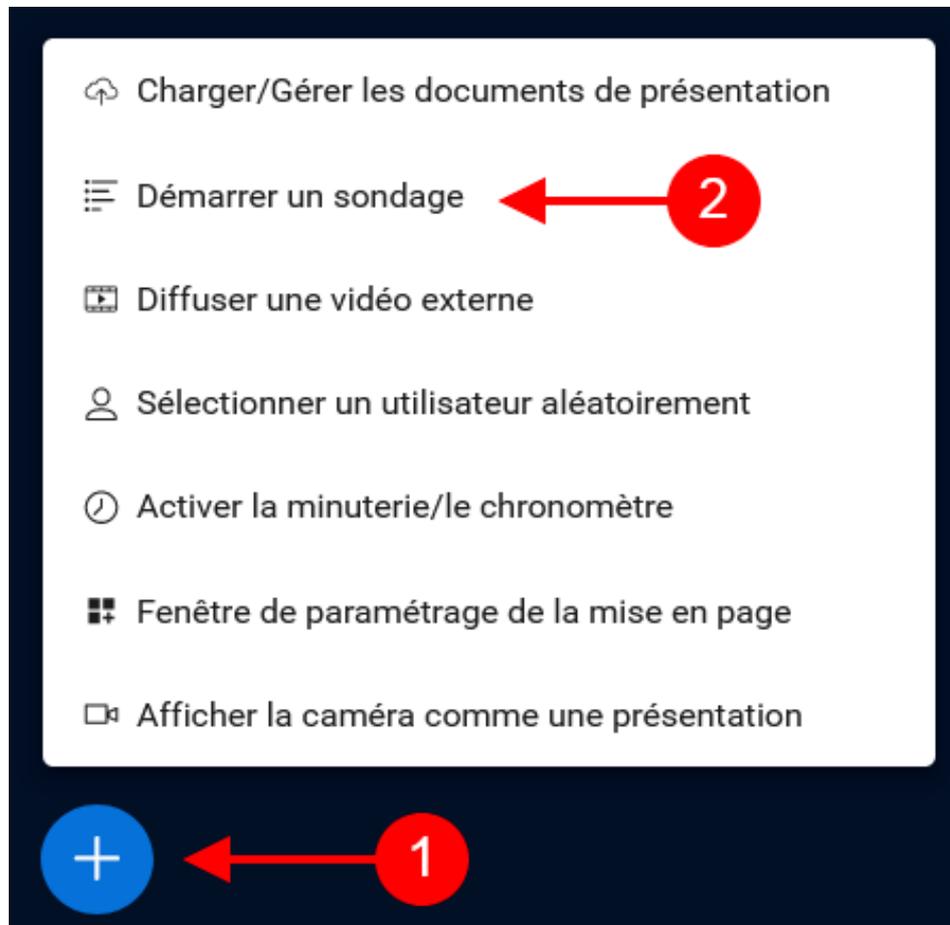
Une fois les salles créées, un nouvel item apparaît dans la zone de gestion, « **Salles pour les groupes de travail** », qui donne accès à un menu de gestion des salles.



- Des **messages** peuvent être envoyés à toutes les salles.
- Le modérateur peut rejoindre chacune des salles (dans un nouvel onglet du navigateur).
- En cliquant sur les trois points en haut du menu, le modérateur peut changer divers paramètres (la durée, la répartition des participants) ou **clôturer** prématurément le travail en groupe.

12. Le menu « Actions » - Sondage

Le menu « **Actions** » a déjà été abordé dans le chapitre «  Partager une présentation ^[p.9] ». Il est accessible depuis le bouton « + » en bas à gauche de la zone de présentation et propose un ensemble de fonctionnalités comme la **diffusion d'une vidéo externe**, l'activation d'un **chronomètre** ou le lancement d'un **sondage**. C'est cette dernière activité qui est détaillée ici.



Après avoir été sélectionnée, un nouvel item apparaît dans la zone de gestion : « **Sondage** ». Un clic sur cet item ouvre un menu de paramétrage qui comprend par défaut une zone de saisie de la question (facultatif car elle peut être posée oralement) et le type de réponse attendue (vrai / faux, oui / non, abstention, etc.). Le sondage peut être lancé avec des simples paramètres.

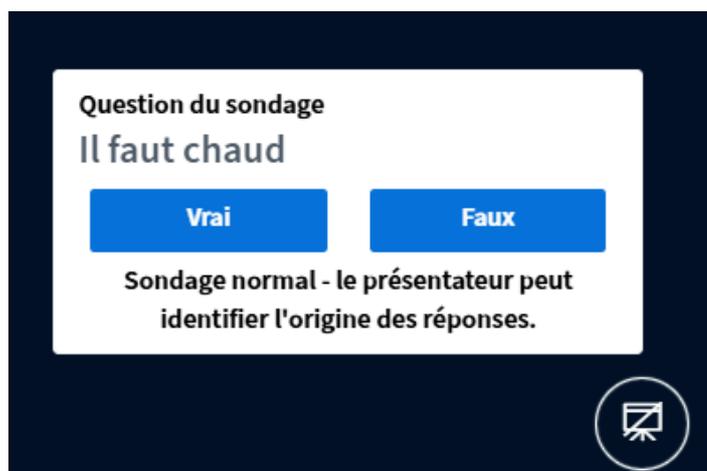
The screenshot shows the 'Sondage' (Poll) configuration screen. On the left is a sidebar with navigation options: MESSAGES (Discussion publique), NOTES (Notes partagées), GESTION DES UTILISATEURS (Utilisateurs en attente), SONDAGE (Sondage), and UTILISATEURS (2) (Er, Pe Pepino). The main area is titled 'Sondage' and includes a close button (X). Below the title, there is a toggle for 'Saisie personnalisée' (Custom input) which is currently 'Éteint' (Off). A text box contains the question 'Il faut chaud'. Below this, the 'Types de réponses' (Response types) section offers four options: 'Vrai / Faux' (highlighted with a red arrow and callout 3), 'A / B / C / D', 'Oui / Non / Abstention', and 'Réponse saisie'. The 'Choix de réponses' (Response choices) section has a checkbox for 'Question à choix multiple ?' (unchecked) and two input boxes for 'Vrai' and 'Faux'. At the bottom, there is a blue link '+ Ajouter un élément' (Add an element), a toggle for 'Sondage Anonyme' (Anonymous poll) which is 'Éteint', and a large blue button 'Débuter un sondage' (Start poll) with a red arrow and callout 4 pointing to it. Callout 1 points to the 'Sondage' menu item in the sidebar, callout 2 points to the question text box, and callout 3 points to the 'Vrai / Faux' response type option.

Truc & astuce

- En activant la saisie personnalisée, les type de réponses peuvent être définis manuellement.
- « **Ajouter un élément** » permet de poser plusieurs questions dans un même sondage.
- Les réponses peuvent être anonymisées (ce n'est pas le cas par défaut).

Côté participants

Quand le sondage est lancé, une notification s'affiche dans la zone de présentation des participants, leur proposant de donner une réponse.



Côté modérateur

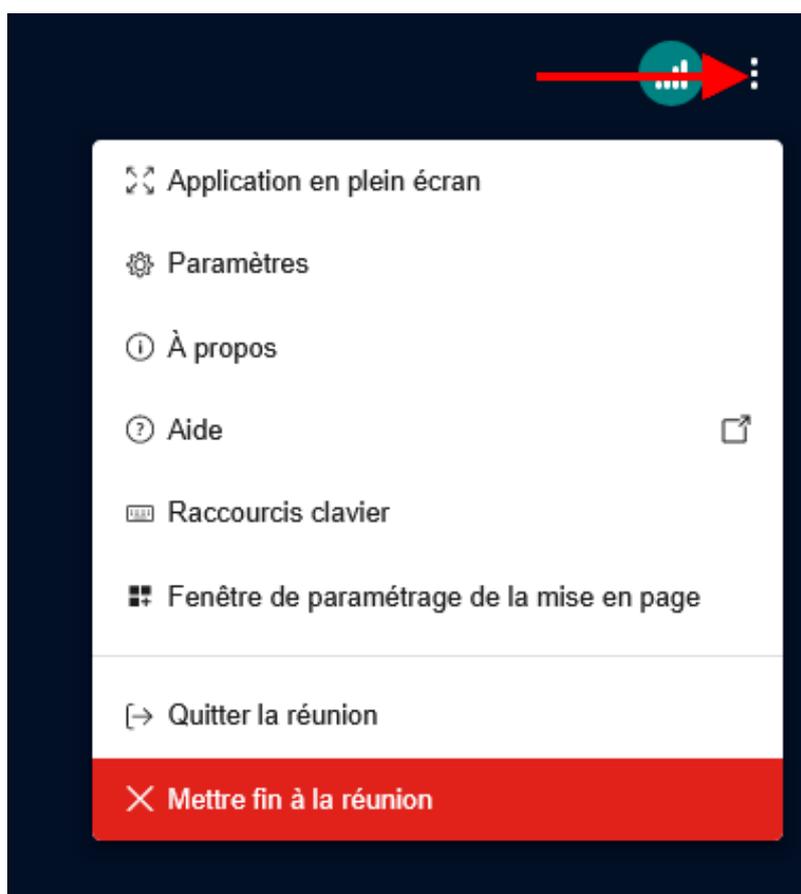
Le modérateur voit une synthèse des réponses, qu'il peut publier s'il le désire afin de livrer le résultat aux participants.



13. Les options - Paramètres généraux

Un clic sur les trois points en haut à droite de la zone de présentation déroule un menu qui propose des options communes :

- L'affichage plein écran.
- Un lien vers une documentation en ligne (en anglais).
- Un bouton pour **quitter la réunion** ; et pour y mettre fin (uniquement les modérateurs).
- Des propositions de mise en page de l'interface (voir page suivante).
- Un accès à des paramètres généraux détaillés ci-dessous.



Les paramètres généraux

Les paramètres personnalisables se divisent en trois catégories :

1. **Application** : une série de paramètres pour gérer le comportement du logiciel (masquer automatiquement certains outils) ou son apparence (mode sombre, choix de la langue de l'interface).
2. **Notifications** : gérer les alertes selon certains événements.
3. **Gérer le débit** : en cas de problème de débit, il est possible de couper certains services gourmands en bande passante (caméras, partage d'écran).

Paramètres

Fermer

Enregistrer

Application

Notifications

Gestion du débit

Notifications

Gestion des notifications

	Alerte sonore	Message d'alerte
Fil de discussion	Éteint <input type="checkbox"/>	Éteint <input type="checkbox"/>
L'utilisateur rejoint la réunion	Éteint <input type="checkbox"/>	Éteint <input type="checkbox"/>
L'utilisateur quitte la réunion	Éteint <input type="checkbox"/>	Éteint <input type="checkbox"/>
Invité en attente d'approbation	Activé <input checked="" type="checkbox"/>	Activé <input checked="" type="checkbox"/>
Lever la main	Activé <input checked="" type="checkbox"/>	Activé <input checked="" type="checkbox"/>

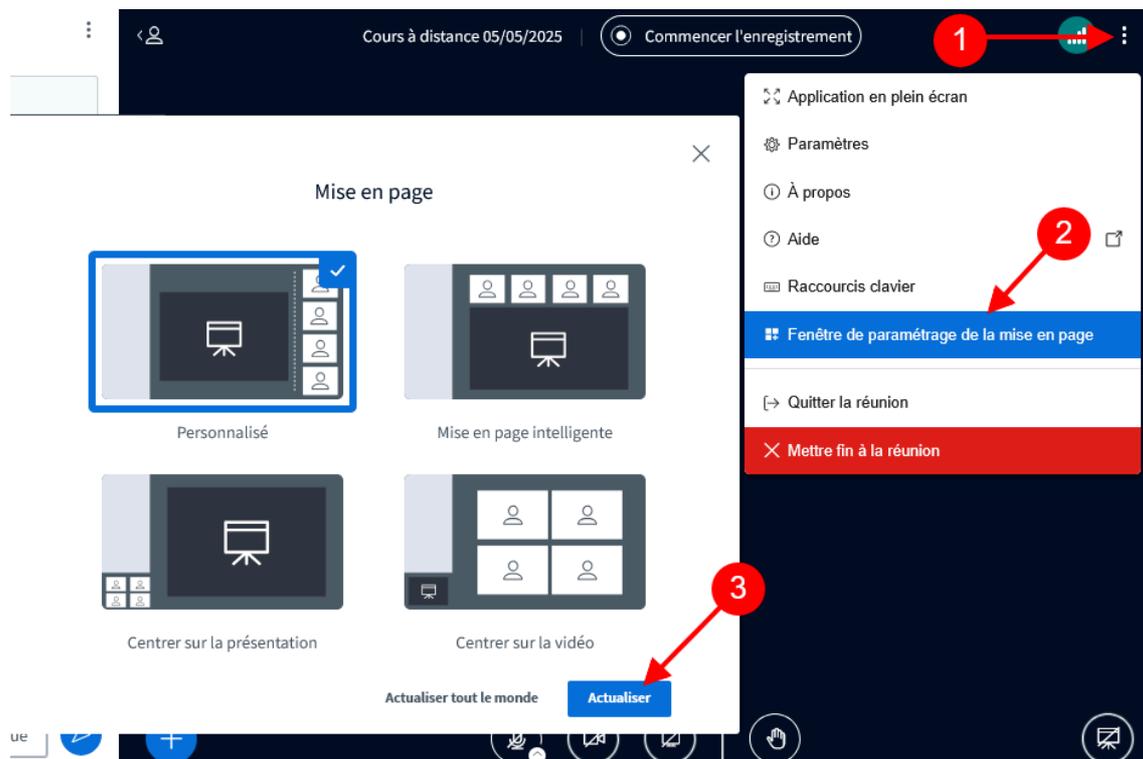
Penser à **enregistrer** après modification des paramètres.

14. Mise en page

A savoir

Chaque participant est maître de l'affichage des différents outils (disposition des vignettes caméra, présentation et partage d'écran, etc.) Il y a une fonction qui permet de choisir une mise en page standard, et éventuellement de l'imposer à tous les participants.

Cliquer sur l'icône à trois points en haut à droite de l'écran, puis sélectionner l'option « **Fenêtre de paramétrage de la mise en page** », choisir la mise en page souhaitée et cliquer sur « **Actualiser** » pour appliquer le changement. « Actualiser tout le monde » appliquera le changement pour tous les participants.



Truc & astuce

Cette fonction est également accessible depuis le menu « Actions », en bas à gauche de la zone de présentation (voir le chapitre dédié ^[p.26]).